

23641



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1815**

29 Σεπτεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5142 (1)

Τροποποίηση της 201/29.1.96 συστατικής πράξης της ΔΕΤΑΦ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 11 παρ. 22 Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154Α΄) και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2 Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38Α΄).
4. Την αριθ. 2/1.9.97 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα Περιφ. στους Προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης».
5. Την αριθ. 201/29.1.96 απόφαση του Περιφ. Δ/ντή Ν. Έβρου, με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Φερών και την αριθ. 1667/15.1.98 τροποποιητική αυτής.
6. Το αριθ. Σ. 579/6.8.99 έγγραφο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Νομαρχ. Δ/τος Έβρου περί αξιολόγησης της οικονομοτεχνικής μελέτης της ΔΕΤΑΦ, περί αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου.
7. Την αριθ. 83/99 απόφαση του Δημ. Συμβ. Φερών περί αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου της ΔΕΤΑΦ.
8. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση προκαλείται σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Φερών, δαπάνη 20.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος και για τα επόμενα πέντε χρόνια δεν προκαλείται δαπάνη, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 201/29.1.96 απόφαση περί σύστασης της ΔΕΤΑΦ ως προς την παραγρ. ΣΤ΄ αυτής: αυξάνεται το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης το οποίο ανέρχεται σε 30.000.000 δρχ. με νέα εισφορά του Δήμου Φερών κατά 20.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύουν ως έχουν οι αριθ. 201/29.1.96 και 1667/15.1.98 αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 18 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

Αριθ. 4606 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Σαμοθράκης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ).
2. Την 1303/10.6.99 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας- Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης, όπως τροποποιήθηκε με την 2211/29.7.99 όμοια του Γεν.Γ.Π. ΑΜΘ.
3.Την αριθ. 114/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαμοθράκης που αφορά τη σύσταση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Σαμοθράκης».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ.2 Ν. 2469/1977 ΦΕΚ 38Α.
5. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση προκαλείται σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Σαμοθράκης

δαπάνη 10.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος και για τα επόμενα πέντε (5) χρόνια 50.000.000 δρχ., αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Σαμοθράκης».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου που συνιστάται είναι:

1) Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πολιτιστική ανάπτυξη του νησιού, η καλλιέργεια της καλλιτεχνικής ευαισθησίας.

2) Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής.

3) Η οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

4) Η λειτουργία θεατρικού εργαστηρίου, κινηματογραφικής λέσχης, βιβλιοθήκης και τηλεβιβλιοθήκης, αρχείο φωτογραφίας, δημιουργία ομάδων εργασίας για λαογραφικά θέματα, συντήρηση και ανάδειξη βιβλιοθήκης Φαρδύ και ανάδειξη ιστορικής φυσιογνωμίας Φαρδύ.

5) Η δημιουργία εικαστικών εργαστηρίων (ζωγραφικής, αγιογραφίας, κεραμικής κ.ά.).

6) Την λειτουργία εργαστηρίου παραδοσιακής και σύγχρονης μουσικής και σχολής χορού.

7) Την υλοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

8) Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και η διαχείριση του περιβάλλοντος.

9) Η ανάπτυξη του αθλητισμού.

10) Η ανάδειξη της πολιτιστικής παράδοσης και η προβολή αυτής με κάθε τρόπο (εκδόσεις, διαφημίσεις κ.ά.).

11) Τη λειτουργία κέντρου νεότητας.

12) Η διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων.

ΕΔΡΑ του Πνευματικού Κέντρου θα είναι η Χώρα Σαμοθράκης και ο χώρος που θα στεγαστεί το υπό αναπαλαίωση κτίριο του παλιού λαδόμυλου.

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ που αφιερώνεται σ' αυτό είναι:

Το δημοτικό γήπεδο Μιχαήλ Χανός που βρίσκεται στη Χώρα Σαμοθράκης και η δημοτική βιβλιοθήκη.

ΠΟΡΟΙ του νομικού προσώπου είναι:

1) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου σε 10.000.000 δρχ. τουλάχιστον.

2) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του κράτους είτε απευθείας προς το νομικό πρόσωπο είτε δια μέσω του Δήμου Σαμοθράκης.

3) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

4) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

5) Πρόσοδοι από τη δική τους περιουσία.

4. Η υπέρ της Φιλαρμονικής αφιερούμενη περιουσία αποτελείται εξ' ενός καταστήματος του Δήμου στον οικισμό Χώρα Σαμοθράκης αξίας 5.000.000 δρχ. περίπου.

5. Όργανα διοίκησης:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ: Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από πέντε ως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.). Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, μέλη του διοικητικού συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι ή δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου.

Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου διοικητικού συμβουλίου.

Το διοικητικό συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείρηση και η εποπτεία του Πνευματικού Κέντρου διέπονται από τις σχετικές δημοτικές διατάξεις του Π.Δ. 410/96 (Δ.Κ.Κ.).

Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αλεξανδρούπολη, 16 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Σ. ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ

Αριθ. 6011 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26 και 203.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων», ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων, για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

6. Την αριθ. 6589/4.9.98 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Γ' Παιδικός Σταθμός Δήμου Ελευσίνας».

7. Το αριθ. 2/4/13.8.1999 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθ. 188/99 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας η οποία επικυρώνει την υπ' αριθ. 4/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας με τις οποίες καταρτίσθηκε και εγκρίθηκε Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

8. Την αριθ. οικ. 53/ΔΔ/5.1.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νος Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτ. Αττικής ο Νικόλαος Σωτηρόπουλος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 188/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί «Γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου» επί του Εγκριθέντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ

Άρθρον 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος συγκροτούν:

α) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρον 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
γ) Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού
δ) Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Άρθρον 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος, ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.1 με βαθμό Δ-Α (Στα καθήκοντα του κλάδου αυτού περιλαμβάνεται και η εργασία της δακτυλογράφησης).

β) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

β) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β. (Βοηθός Μαγείρου-Μαγείρισσας και καθήκοντα τραπεζοκόμου).

γ) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.16 Καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρείς (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ για την κατάταξη του μεταταγέντος από τον Γ΄ Κρατικό Παιδικό Σταθμό Ελευσίνος (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/99 απόφαση του Προέδρου του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 47/18.3.1999) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97:

α. Δύο (2) θέσεις κλάδου Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκομίας
β. Μία (1) θέση κλάδου Δ. Ε.1 Διοικητικού-Λογιστικού
γ. Μία (ι) θέση κλάδου Υ.Ε.16 Καθαριστριών
δ. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.14

Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρον 4ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α. 1188/81 και β. 1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου Χρόνου (προσόντα-κατάταξη-μετάταξη-παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/95.

3. Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/81 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ. των οικείων Νομικών Προσώπων ή συνιστώμενες, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθήκοντα προϊσταμένου Σταθμού

Προϊστάμενος είναι ο Υπάλληλος που επιλέγεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κλάδου ΤΕ9 ή ΔΕ1 αρμοδιότητες:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο για θέματα του Σταθμού.

2. Εκφέρει γνώμη του/της και είναι υπόλογος/η για θέματα που αφορούν τον Σταθμό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειωμένη παράβαση από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν καθε φορά.

6. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού όταν παραστεί ανάγκη.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία.

8. Ορίζει αν το επιθυμεί ένα άτομο υπεύθυνο για την τήρηση του βιβλίου παρουσιών.

9. Ορίζει δύο άτομα τα οποία κρατάνε τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνα για να ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

10. Ενημερώνει το Δ.Σ. για οποιαδήποτε αλλαγή στον κωδικό του συναγερμού.

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας.

12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για την σωστή λειτουργία του Σταθμού καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει.

14. Τηρεί τα εξής βιβλία

- Βιβλίο παρουσιών προσωπικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλωσίμων υλικών
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλωσίμων υλικών
- Βιβλίο παρουσιών των παιδιών

15. Ορίζει αν κρίνει απαραίτητο άτομα υπεύθυνα για την τήρηση των πιο πάνω βιβλίων.

16. Συνεννοείται με το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα του Σταθμού και το ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

17. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων και μη υλικών.

18. Υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

19. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Νηπιαγωγός - Βρεφονηπιοκόμος

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια και καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητές του. Σε καμμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

3. Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

α) Ο Διοικητικός Υπάλληλος τηρεί τους φακέλλους υπηρεσιακής καταστάσεως της πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη κ.λπ.). Τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τηρεί μαγνητοφωνημένα πρακτικά εφ' όσον το αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο σφραγισμένο όπως παραπάνω αναφέρεται.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του ιδρύματος διακινεί την αλληλογραφία του και αποστέλλει προς έγκριση τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. όπως ο νόμος ορίζει.

β) Ο κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται σχετικά με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του ιδρύματος και επίδοση στους δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του ιδρύματος ή άλλων υπηρεσιών.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του ιδρύματος και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη του καταστήματος κατά τις ώρες λειτουργίας του.

γ) Καθαρίστρια:

1. Φροντίζει και είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα του σταθμού (εσωτερικό και εξωτερικό χώρο), σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου.

2. Βοηθά τον νηπιαγωγό στην σωματική καθαριότητα των βρεφών και γενικά κάνει οποιαδήποτε βοηθητική δουλειά της αναθέτει ο Προϊστάμενος. Χρεώνεται δε τα είδη καθαρισμού με ανάλογη αναγκαία ποσότητα.

δ) Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση της ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

ε) Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας

Φροντίζει την διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

4. Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή

τους, καθώς κα για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου της συγκέντρωσης των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία Εσόδων και Εξόδων (Καθολικό ημερολόγιο, βιβλίο Εσόδων, αποθήκες υλικών & προμηθειών κ.λπ.) και συντάσσει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα μετά των νομίμων δικαιολογητικών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προηγηθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του οικονομικου έτους 1999 ποσού δρχ. 6.000.000 περίπου και ποσού δρχ. 22.750.000 περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, προβλέπεται σε αυτή στους Κ.Α. 111.1 και 112.1 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 26 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6015 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26 και 203.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων», ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων, για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

6. Την αριθ. 6588/4.9.98 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Ελευσίνας».

7. Το αριθ. 2/1/13.8.1999 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθ. 189/99 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας η οποία επικυρώνει την υπ' αριθ. 11/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας με τις οποίες καταρτίσθηκε και εγκρίθηκε Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

8. Την αριθ. οικ. 53/ΔΔ/5.1.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νος Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτ. Αττικής ο Νικόλαος Σωτηρόπουλος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 189/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί «Γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου» επί του Εγκριθέντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΟΣ

Άρθρον 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος συγκροτούν:

α) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρον 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού
γ) Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού
δ) Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Άρθρον 3ο

Η Οργανική Σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος, ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

α) Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.1 με βαθμό Δ-Α (Στα καθήκοντα του κλάδου αυτού περιλαμβάνεται και η εργασία της δακτυλογράφησης).

β) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.32 Μαγείρου-Μαγείρισσας με βαθμό Δ-Α.

γ) Μία (1) θέση κλάδου Δ.Ε.8 Βοηθού Βρεφοκόμου-Παιδοκόμου με βαθμό Δ-Α.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

α) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

β) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.14 Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμό Ε-Β. (Βοηθός Μαγείρου-Μαγείρισσας και καθήκοντα τραπεζοκόμου).

γ) Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.16 Καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρείς (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ για την κατάταξη του μεταταγέντος από τον Κρατικό Βρεφονηπιακό Σταθμό Ελευσίνος (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/99 απόφαση του Προέδρου του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνος που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 47/18.3.1999) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97:

α. Τρεις (3) θέσεις κλάδου Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκομίας

β. Δύο (2) Θέσεις κλάδου Υ.Ε. 14 Μαγειρισσών

γ. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.16 Καθαριστριών

Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρον 4ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας καθενός των υπό του παρόντος οργανισμού προβλεπομένων Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α. 1188/81 και β. 1586/86 περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. και του Ν. 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου Χρόνου (προσόντα-κατάταξη-μετάταξη-παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/95.

3. Το προσωπικό που μετατάσσεται αυτοδικαίως στα Νέα Νομικά Πρόσωπα, διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α' και Γ' μέρους του Ν. 1188/81 και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις Ο.Ε.Υ. των οικείων Νομικών Προσώπων ή συνιστώμενες, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την έξοδό τους από την υπηρεσία.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6ο

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του παρόντος Σταθμού (Νομικού Προσώπου) και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας του.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθήκοντα προϊσταμένου Σταθμού

Προϊστάμενος είναι ο Υπάλληλος που επιλέγεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κλάδου ΤΕ9 ή ΔΕ1 αρμοδιότητες:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο για θέματα του Σταθμού.

2. Εκφέρει γνώμη του/της και είναι υπόλογος/η για θέματα που αφορούν τον Σταθμό.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειωμένη παράβαση από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού όταν παραστεί ανάγκη.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία.

8. Ορίζει αν το επιθυμεί ένα άτομο υπεύθυνο για την τήρηση του βιβλίου παρουσιών.

9. Ορίζει δύο άτομα τα οποία κρατάνε τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνα για να ανοίγουν και να κλείνουν τον Σταθμό και να γνωρίζουν τον κωδικό του συναγερμού.

10. Ενημερώνει το Δ.Σ. για οποιαδήποτε αλλαγή στον κωδικό του συναγερμου.

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας.

12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για την σωστή λειτουργία του Σταθμού καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα απο Σταθμό ώστε το προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει.

14. Τηρεί τα εξής βιβλία

- Βιβλίο παρουσιών προσωπικού
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών αναλωσίμων υλικών
- Βιβλίο εισαγωγών - εξαγωγών μη αναλωσίμων υλικών
- Βιβλίο παρουσιών των παιδιών

15. Ορίζει αν κρίνει απαραίτητο άτομα υπεύθυνα για την τήρηση των πιο πάνω βιβλίων.

16. Συνεννοείται με το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα του Σταθμού και το ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.

17. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων και μη υλικών.

18. Υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

19. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Νηπιαγωγός - Βρεφονηπιοκόμος

α) Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια και καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητές του. Σε καμμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Βοηθός Βρεφοκόμου-Παιδοκόμου

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Γραφείο Διοικήσεως & Προσωπικού

α) Ο Διοικητικός Υπάλληλος τηρεί τους φακέλλους υπηρεσιακής καταστάσεως της πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη κ.λπ.). Τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταχωρεί με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τηρεί μαγνητοφωνημένα πρακτικά εφ' όσον το αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τις αποφάσεις του Προέδρου και τις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο σφραγισμένο όπως παραπάνω αναφέρεται.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του ιδρύματος διακινεί την αλληλογραφία του και αποστέλλει προς έγκριση τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. όπως ο νόμος ορίζει.

β) Ο κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται σχετικά με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του ιδρύματος και επίδοση στους δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του ιδρύματος ή άλλων υπηρεσιών.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του ιδρύματος και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη του καταστήματος κατά τις ώρες λειτουργίας του.

γ) Καθαρίστρια:

1. Φροντίζει και είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα του σταθμού (εσωτερικό και εξωτερικό χώρο), σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου.

2. Βοηθά τον νηπιαγωγό στην σωματική καθαριότητα των βρεφών και γενικά κάνει οποιαδήποτε βοηθητική δουλειά της αναθέτει ο Προϊστάμενος. Χρεώνεται δε τα είδη καθαρισμού με ανάλογη αναγκαία ποσότητα.

δ) Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση της ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

ε) Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας

Φροντίζει την διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

4. Γραφείο Λογιστικού Προμηθειών & Διαχειρίσεως

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς κα για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου της συγκέντρωσης των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του Ισο-

λογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία Εσόδων και Εξόδων (Καθολικό ημερολόγιο, βιβλίο Εσόδων, αποθήκες υλικών & προμηθειών κ.λπ.) και συντάσσει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα μετά των νομίμων δικαιολογητικών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προηγηθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του οικονομικού έτους 1999 ποσού δρχ. 6.000.000 περίπου και ποσού δρχ. 22.750.000 περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, προβλέπεται σε αυτή στους Κ.Α. 111.1 και 112.1 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 26 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ